

# 산학협력협의체 운영규정(4-3-18)

**제1조(목적)** 이 규정은 건양대학교 산학협력협의체(이하 "협의체"라 한다)의 조직 기능 및 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(조직)** 산학협력협의체는 다음과 같이 구성한다.

1. 산학협력총괄협의회
2. 지역산(군)학협력위원회
3. 학과별산학협력위원회
4. 산업별협력포럼

**제3조(구성)** 각 협의체의 구성은 다음과 같다

1. 산학협력총괄협의회는 산·학·연·관 분야에서 산학협력단장이 추천으로 총장이 위촉하고, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 지역산(군)학협력위원회는 지역 관계자 및 산업체의 대표로 구성되며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 위원장은 그 지역 산학협력센터장으로 한다.
3. 학과별산학협력위원회는 학과 재직교수들의 협의에 의해 외부위원을 위촉하며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 위원장은 학과장이 역임한다.

**제4조(기능)** 각 협의체는 다음 각호의 사항에 대하여 협의한다.

1. 기업맞춤형 인력 양성을 위한 산학 네트워크 구축
2. 대학 및 산업체의 공동 연구개발 협력 및 정보 공유
3. 지역 산학협력센터 발전 및 육성에 대한 지원
4. 산학협력 선도대학(LINC) 육성사업으로 수행되는 각종 사업에 대한 지원
5. 기업에 대한 기술지도/이전
6. 기업애로사항 상담/정보제공
7. 산학장학금 제공에 대한 협의
8. 학과 교육과정 개편 자문 및 현장실습처 제공 등
9. 산업별 특성화를 위한 산학연관 포럼 개최
10. 기타 각 협의체 운영에 관한 필요사항

**제5조(회의)** ① 각 협의체의 운영위원회 회의는 분기별 1회 개최를 원칙(총괄협의회는 연1회)으로 하며, 필요시 위원장이 소집 할 수 있다.

- ② 협의회의 회의는 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수 찬성으로 의결한다.  
가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.
- ③ 산업별 포럼은 LINC사업단 및 산학협력단에서 필요시 실시할 수 있다.

**제8조(재정)** ① 각 협의체 재정은 정부와 지방자치단체의 지원금, 학교지원금, 산학협력단 예산, 기부금 등으로 운영한다.  
② 회계 처리는 산학협력단 회계처리 규칙 및 지원기관의 사업비 관리지침에 따른다.

**제7조(기타)** 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 산학협력선도대학 육성사업 및 산학협력단 관리운영규정에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012. 5. 1부터 시행한다.



산학협력위원회 [첨부- 1]

### 산학협력위원회 구성 현황

인원	(내부위원 성명 및 소속)

번호	외 부 위 원				
	소 속(기업명)	성명	직책	연 락 처	가족회사 (O/X)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

20    년    월    일

\_\_\_\_\_학부(과) : \_\_\_\_\_(인)

LINC 사업단장 / 산학협력단장    귀하



프로필

성명 :
소속(근무처) :
직급 :
재직기간 :
주민번호 :
최종학력 :
학교명 :
학번 : *졸업생인경우
연락처(HP) :
현주소 :
입금계좌 :

※ 신분증/통장 사본 첨부

● 위원 약력 및 학위 정보

소속	재직기간		직함	비고
	부터	까지		
	. .	. .		
	. .	. .		
	. .	. .		
	. .	. .		
	. .	. .		
	. .	. .		

학위구분	학교	취득일	비고



## 산학협력위원회 개최 신청서

<b>일시</b>	20 년 월 일 ( )요일 시간 :		
<b>장소</b>			
<b>주요안건</b>			
<b>예정인원</b>	총 ( 명)	내부( 명)	외부( 명)
<b>참석자현황</b>	소속	직함	성명
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
<b>카드수령</b>	수령지(√)	<input type="checkbox"/> 반야캠퍼스(논산) : 산학취업본부 107호 / 구내 706번 <input type="checkbox"/> 관저캠퍼스(대전) : 보건학관 3층 306호 / 구내 6329번	
	수령일시		반납일시
	수령자①		수령자②
<b>참조사항</b>			

위와 같이 산학협력 위원회 개최 계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

\_\_\_\_\_학부(과) : \_\_\_\_\_(인)

LINC 사업단장 / 산학협력단장 귀하



회의 결과 보고서			
안 건			
학과 (부)			
회의일시	년	월	일 요일 00:00
회의장소	관	호	
회의요지			
이건사항			
합의사항			
회의사진		회의비정산내역	
플랜카드 / 참석자 전원이 나와 있는 사진 2매 이상		일시	집행내역
		15,000원 X 참여인원	
		현수막	
		상기와 같이 회의결과를 제출합니다. 년 월 일 과(부) (서명)	

- ※ 사진은 필히 첨부하며, 식사사진은 금함. (회의 참여인원 전원 및 플랜카드 포함된 사진만 사용)
- ※ 집행내역 붉은색 글씨는 수정하여 처리하여 주시기 바랍니다.(EX. 15,000원 X 3명)
- ※ 첨부된 원본 사진과 회의 자료는 산학협력단 메일로 제출. (kuicf@konyang.ac.kr)
- ※ 문의처 : 건양대학교 산학협력단 산학취업드림팀 / 041)730-5616



산학협력위원회 [첨부- 5]

## 외부 산학협력위원 업무 보고서

<b>일 시</b>	20   년       월       일 (    )요일					
<b>장 소</b>						
<b>인적사항</b>	성명		소속		직함	
<b>업 무 명</b>	산학협력위원회에서 담당하시는 역할					
<b>업무내용</b>	산학협력위원회에서 담당하시는 역할에 대한 간략한 설명					
<b>참조사항</b>						

위와 같이 산학협력 외부위원 업무 보고서를 제출합니다.

20   년       월       일

\_\_\_\_\_ (인)

LINC 사업단장 / 산학협력단장   귀하

